

## BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE – SESSION 2024 CONSIGNES POUR LES ÉPREUVES :

**E4 : Optimisation des processus administratifs**  
**E5 : Gestion de projet**  
**EF2 : Module de parcours individualisé**  
**EF3 : Engagement étudiant**

Le dépôt des dossiers est effectué par les candidats sur leur compte candidat [CYCLADES](#).

Les candidats se présenteront néanmoins **OBLIGATOIREMENT** avec leur dossier pédagogique **SOUS FORMAT PAPIER** le jour de l'épreuve.

**Chaque candidat devra déposer sur son compte Cyclades avant le vendredi 12 avril 2024 :**

Epreuve	Nom de la pièce sur Cyclades	Document à déposer sur Cyclades
E4 et/ou E5	<i>BTSSAMPRESENTE4E5 : Attestation de présence en entreprise</i>	<b>TOUS LES CANDIDATS :</b> Dossier administratif en PDF
E4 : Optimisation des processus administratifs	<i>BTSSAMDOSTECHE4 : Dossier personnel</i>	<b>CANDIDATS INSCRITS EN E4 :</b> dossier pédagogique E4 en PDF
	<i>BTSSAMPLAGIATE4 : Attestation de non plagiat E4</i>	Attestation de non plagiat E4 (annexe 12 de la circulaire nationale)
E5 : Gestion de projet	<i>BTSSAMDOSPROJE5 : Dossier de projet</i>	<b>CANDIDATS INSCRITS A L'ÉPREUVE PONCTUELLE ET NON SOUMIS AU CCF :</b> dossier pédagogique E5 en PDF
	<i>BTSSAMPLAGIATE5 : Attestation de non plagiat E5</i>	Attestation de non plagiat E5 (annexe 12 de la circulaire nationale)
EF2 : Module de parcours individualisé	<i>Pas de dépôt</i>	pas de dossier à déposer avant le jour de l'épreuve. Le candidat se présente avec le dossier.
EF3 : Engagement étudiant	<i>BTSEE-EF3 : Demande de reconnaissance de l'engagement étudiant</i>	formulaire de reconnaissance de l'engagement étudiant complété en PDF

### COMPOSITION DES DOSSIERS DES CANDIDATS

#### 1 – Dossier administratif

- Page de garde avec indication du nom et du prénom du candidat (en précisant, le cas échéant, le nom de famille) en haut à gauche sur la page de garde du dossier.  
Le dossier ne doit comporter aucune indication sur l'établissement d'origine du candidat.
- Selon la catégorie de candidat :

Catégorie candidat 2023-2024 ou année antérieure pour les candidats redoublants (voir relevé de notes session précédente)	Pièces à joindre au dossier (à classer dans l'ordre indiqué ci-dessous)
- Scolaire  - Formation continue en situation de première formation ou en situation de reconversion	- Attestations de stage pour 14 semaines de stage (annexe 9 de la circulaire nationale). - Copie de la décision de positionnement réglementaire (uniquement pour les candidats concernés)

Apprenti	- Contrat d'apprentissage. - Attestation de réalisation du contrat. - Copie de la décision de positionnement réglementaire (uniquement pour les candidats concernés)
Formation continue en situation de perfectionnement	- Copie des certificats de travail ou du contrat de travail (si contrat encore en cours). - Attestation de réalisation du contrat. - Copie de la décision de positionnement réglementaire (uniquement pour les candidats concernés)
Expérience professionnelle	- Copie des certificats de travail ou du contrat de travail (si contrat encore en cours). - Attestation de réalisation du contrat.

**A noter qu'il est conseillé aux candidats de garder une copie de tous ces documents et d'en posséder une copie numérique le jour de l'épreuve.**

## **2 – Dossiers pédagogiques**

### **E4 – Optimisation des processus administratifs**

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel. Le dossier collectif ou de classe n'est pas permis. Le dossier présente des missions réalisées par la candidate ou le candidat correspondant à chacune des 4 activités du domaine d'activité « Optimisation des processus administratifs ». Ainsi chaque mission correspond à une activité différente du bloc « Optimisation des processus administratifs ». Les travaux présentés ont été réalisés au cours de la formation de la candidate ou du candidat, y compris durant les stages en milieu professionnel. Pour les candidats et candidates se présentant au titre de l'expérience professionnelle, les missions sont construites, pour les besoins de l'évaluation, à partir des travaux issus de l'expérience professionnelle.

Le dossier rédigé est un document structuré de 12 à 15 pages et élaboré dans le respect des règles typographiques et de mise en page standards, d'orthographe et de grammaire. Ce dossier comprend :

- Un sommaire,
- La description des missions menées présentant les tâches et leur contexte d'exécution. Chaque mission est décrite à l'aide d'une fiche respectant le modèle de l'annexe11 de la circulaire nationale. Toutes les rubriques devront être impérativement renseignées.

Parmi les 4 missions présentées, 2 d'entre-elles au moins auront été réalisées dans un contexte international.

Ces missions ne pourront pas prendre la forme d'exercices ou de productions issus de manuels ou d'ouvrages : il s'agit forcément de productions issues d'expériences vécues par la candidate ou le candidat.

Pour rappel, une mission s'entend comme une succession de tâches conduites pour répondre à un objectif ou un besoin de l'organisation. Une mission implique une prise d'initiatives, de conception, d'amélioration d'outils ou encore la mise en place de méthodes qui apportent une réelle valeur ajoutée. Ainsi, chaque mission correspond à l'une des quatre activités.

Le dossier constitue une œuvre originale et personnelle soumise à la réglementation de la fraude aux examens : tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude et constituera un motif de non-conformité *a priori* ou *a posteriori* de l'épreuve.

Si les candidats souhaitent avoir un accès au réseau internet (services Cloud et sites Web à l'exclusion des services de communication avec des tiers), ils doivent s'assurer eux-mêmes du caractère effectif de la connexion.

**Cas des candidats redoublants** : les modalités d'interrogation et les exigences en termes de dossiers à présenter sont les mêmes que pour les autres candidats.

### **E5 – Gestion de projet**

L'épreuve se déroule sur poste informatique et prend appui sur un dossier personnel. Le dossier collectif ou de classe n'est pas permis. Le dossier présente 2 projets vécus au cours de la formation,

y compris au cours des ateliers de professionnalisation et des stages en milieu professionnel. Pour les candidats se présentant au titre de l'expérience professionnelle, les projets sont construits, pour les besoins de l'évaluation, à partir de travaux issus de l'expérience professionnelle.

Le dossier comprend :

- 2 fiches descriptives de projets respectant le modèle de l'annexe 15 de la circulaire nationale,
- 1 compte-rendu de la veille informationnelle effectuée pour un des projets.

Le dossier constitue une œuvre originale et personnelle soumise à la réglementation de la fraude aux examens : tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude et constituera un motif de non-conformité *a priori* ou *a posteriori* de l'épreuve.

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils doivent se munir des ressources (matérielles, logicielles et base de données) et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve, notamment ceux qui sont référencés dans le dossier. Les candidats sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources en s'assurant notamment de la comptabilité entre l'environnement offert par le centre et celui requis pour le déploiement de leurs ressources. Il leur appartient de prendre contact préalablement avec l'établissement afin de vérifier cette compatibilité et éventuellement de trouver la solution adaptée. Les candidats peuvent donc disposer d'un matériel autonome et fonctionnel leur permettant de répondre aux exigences de l'épreuve. Ils doivent être en mesure d'assurer la continuité de fonctionnement durant le temps de l'épreuve et ne peuvent pas compter sur une source d'énergie dans la salle d'interrogation. Si les candidats souhaitent avoir un accès au réseau internet (services Cloud et sites Web à l'exclusion des services de communication avec des tiers), ils doivent s'assurer eux-mêmes du caractère effectif de la connexion.

**Cas des candidats redoublants :** les modalités d'interrogation et les exigences en termes de dossiers à présenter sont les mêmes que pour les autres candidats.

## **EF2 – Module de parcours individualisé** (pas de dossier à déposer avant le jour de l'épreuve)

Il s'agit d'une épreuve orale qui prend la forme d'un exposé suivi d'un entretien.

La candidate ou le candidat se présente le jour de l'épreuve avec le matériel et les documents nécessaires à son exposé.

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils doivent se munir des ressources (matérielles, logicielles et base de données) et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Les candidats sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources en s'assurant notamment de la comptabilité entre l'environnement offert par le centre et celui requis pour le déploiement de leurs ressources. Il leur appartient de prendre contact préalablement avec l'établissement afin de vérifier cette compatibilité et éventuellement de trouver la solution adaptée.

Les candidats peuvent donc disposer d'un matériel autonome et fonctionnel. Ils doivent être en mesure d'assurer la continuité de fonctionnement durant le temps de l'épreuve et ne peuvent pas compter sur une source d'énergie dans la salle d'interrogation. Si les candidats souhaitent avoir un accès au réseau internet (services Cloud et sites Web à l'exclusion des services de communication avec des tiers), ils doivent s'assurer eux-mêmes du caractère effectif de la connexion.

## **EF3 – Engagement étudiant**

L'épreuve se déroule dans la continuité de l'épreuve E4 – Optimisation des processus administratifs

L'épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant servant de support d'évaluation au jury (**annexe 22** de la circulaire nationale ou formulaire disponible dans Cyclades), présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat.

Le fiche est à déposer sur Cyclades. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

<b>IMPORTANT</b>
------------------

**TOUT CANDIDAT N'AYANT PAS DÉPOSÉ DE DOSSIER DANS LES DÉLAIS PRÉVUS NE SERA PAS AUTORISÉ À PASSER L'ÉPREUVE.**

En application de l'**arrêté du 22 juillet 2008**, la non-conformité d'un dossier peut être prononcée dès que l'une des situations suivantes est constatée :

- Absence de dépôt du dossier,
- Dépôt du dossier au-delà de la date fixée par l'autorité organisatrice,
- Durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen,
- Documents constituant le dossier non visés, non signés par les personnes habilitées à cet effet.

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve concernée. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé.

En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

**Date limite de dépôt des dossiers sur Cyclades:**

**Vendredi 12 avril 2024**

**TOUT CANDIDAT N'AYANT PAS DÉPOSÉ DE DOSSIER DANS LES DÉLAIS PRÉVUS NE SERA PAS AUTORISÉ À PASSER L'ÉPREUVE.**